通達甲（副監．総．情．企１）第８号
平 成 １ ８ 年 ４ 月 １ ４ 日

部 長 、 参 事 官
各 殿
所 属 長

副 総 監

警視庁情報管理システム運用要綱の制定について

このたび、別添のとおり、警視庁情報管理システム運用要綱を制定し、平成１８年４月１９日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

命によって通達する。

記

制定の趣旨

警視庁情報管理システムの運用に関し、情報セキュリティ対策に沿った警察業務を推進するため、新たに要綱を制定するものである。

別添

警視庁情報管理システム運用要綱

第１ 目的

この要綱は、警視庁情報管理システム（以下「情報管理システム」という。）の運用に関し、必要な事項を定め、その適正を図ることを目的とする。

第２ 準拠

情報管理システムの運用については、警視庁情報セキュリティに関する規程（平成２６年５月２７日訓令甲第２２号。以下「セキュリティ規程」という。）等別に定めのあるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第３ 用語の定義

１ この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 端末装置 サーバ等に情報を入力し、又はサーバ等から情報を出力するための装置をいう。

(2) 入力資料 情報管理システムを構成するサーバ等により処理される情報を記録した文

書、図画及び電磁的記録をいう。

(3)　出力資料　情報管理システムを構成するサーバ等により処理された情報を記録した文書、図画及び電磁的記録をいう。

(4)　システム設計　情報管理システムの構築に必要な機器及びプログラムの構成を設計することをいう。

(5)　アクセス権者　アクセス権を与えられた職員をいう。

(6)　アクセス権　端末装置を操作して情報を利用することができる権限をいう。

(7)　システムドキュメント　情報管理システムに係る仕様書、設計書等情報管理システムの整備又は運用のために必要な文書、図画及び電磁的記録をいう。

(8)　取扱説明書　システムセキュリティ責任者が、情報管理システムの操作方法について説明した文書、図画及び電磁的記録をいう。

２　前１に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、セキュリティ規程において使用する用語の例による。

第４　基本方針

情報管理システムの運用に当たっては、警察活動の充実強化及び事務能率の向上並びに個人情報の管理の適正を期するため、情報セキュリティを維持し、その機能を最大限に発揮することを基本方針とする。

第５　管理体制

１　情報管理システムの運用の適正を期するため、システム総括責任者（以下「総括責任者」という。）、システム管理者、対象業務管理者及び主管業務管理者を置く。

２　総括責任者は、総務部長とし、前第4の基本方針に基づき、情報管理システムの運用に関する事務を総括するものとする。

３　システム管理者は、情報管理課長とし、総括責任者を補佐し、情報管理システムの運用に当たるものとする。

４　対象業務管理者は、第8に規定する対象業務を主管する所属長とし、当該対象業務に係る情報の管理に当たるものとする。

５　主管業務管理者は、対象業務以外の業務を主管する所属長とし、当該主管業務に係る情報の管理に当たるものとする。

第６　所属の体制

所属長は、所属において情報管理システムを運用する場合の責めに任じ、その適正を図るため、セキュリティ規程第４条第７項に規定する情報管理責任者、情報管理者及び情報管理補助

者に次の任務を行わせるものとする。ただし、第１０の１に規定する対象業務管理者等又は主管業務管理者は、主管する対象業務等又は主管業務の運用についてこれにより難いと認める場合は、システム管理者と協議の上、これに代わるべき体制を指定することができる。

	任　　務
情報管理責任者	所属内の情報管理システムの運用の指導及び調整に関すること。
情報管理者	担当する部署のアクセス、照会、入力資料、出力資料、外部記録媒体、端末装置等の管理に関すること及びその他情報管理システムの運用に関し必要なこと。
情報管理補助者	情報管理者の任務の補助に関すること。

第７　システム検討会

１　総括責任者は、情報管理システムに関する次の事項を検討するため、システム検討会を開催することができる。

(1)　複数の部に関連し、長期計画を必要とする事項

(2)　大規模な機器の整備に関する事項

(3)　その他総括責任者が必要と認めた事項

２　システム検討会は、総括責任者、システム管理者その他検討事項に応じて総括責任者が指名する者をもって構成するものとし、その事務は、情報管理課において処理するものとする。

第８　対象業務

全庁的に情報管理システムを使用して継続して行う業務であって、次のいずれかに該当し、総括責任者の承認を受けたものを対象業務とする。

１　資料の照合業務

２　斉一な調査、集計及び分析を必要とする統計業務

３　施策の合理化及び高度化のために必要な資料の解析を行う業務

４　その他事務の効率化及び省力化を図るため必要と認められる業務

第９　行政手続等の電子化業務

行政手続等（申請、届出その他の手続等をいう。）に関し、電子情報処理組織を使用して行うことができる業務のうち、次のいずれかに該当し、かつ、総括責任者の承認を受けたものを電子化業務とし、対象業務に準じて管理し、及び運用するものとする。

１　法律、政令等で定める業務

２　東京都公安委員会が定める業務

第10　システム設計等

1　対象業務及び電子化業務（以下「対象業務等」という。）に係るシステム設計その他必要な作業（以下「システム設計等」という。）は、システム管理者が当該対象業務管理者及び電子化業務の主管業務管理者（以下「対象業務管理者等」という。）の意見を求めて行うものとする。

2　システム管理者は、システム設計等の実施に当たっては、必要なシステムドキュメントを作成するとともに、次の事項について検討するものとする。

(1)　情報処理の正確性、適時性及び安全性の確保

(2)　関連する対象業務等との整合性の確保

(3)　将来の拡張性、汎用性及び効率性の確保

(4)　情報の保存期間

3　対象業務管理者等は、対象業務等で取り扱う情報の利用範囲及びセキュリティ規程第５条第２項に定める情報の分類及び管理の基準に応じた対策を講ずるとともに、関係所属に対し通知するものとする。

4　対象業務管理者等は、システム設計等が終了したときは、規定等の整備、関係機関等との調整、業務説明会の実施等及び対象業務等を円滑に行うための施策を講ずるものとする。

第11　共通コードの指定

1　システム管理者は、情報管理システムにおいて使用する所属、交番、駐在所、係、階級、町丁その他必要と認めるものについて、共通コードを指定するものとする。

2　所属長は、交番又は駐在所の改廃又は住居表示の変更があった場合は、速やかにシステム管理者に通知しなければならない。

第12　ユーザIDの付与

総括責任者は、職務上必要と認める職員に対し、ユーザIDを付与するものとする。

第13　アクセスの管理

1　システム管理者、対象業務管理者等及び主管業務管理者（以下「管理者等」という。）は、不正なアクセスを防止するため、対象業務等及び主管業務のアクセスの範囲を定め、関係所属に対し通知しなければならない。

2　所属長は、総括責任者が別に定める「利用者管理システム」により、管理者等が定めたアクセスの範囲内で対象業務等及び主管業務のアクセス権者をそれぞれ指定し、随時見直しを行わなければならない。

3　システム管理者は、対象業務等に係るアクセスの証跡（アクセスの日時及び内容、当該ア

クセスを行った職員の氏名等の記録をいう。以下同じ。）を所属ごとに５年保存するものとする。

４　管理者等は、必要に応じて、アクセスが適正に行われたか否かを証跡により確認するものとする。この場合において、対象業務管理者等及び主管業務管理者は、証跡の出力をシステム管理者に依頼するものとする。

５　管理者等は、不正なアクセスを防止するため、情報の分類及び管理の基準に応じて、パスワード、生体認証、ICカードその他の設定を行うものとする。

６　アクセス権者は、対象業務等の目的以外の目的で不正にアクセスをしてはならない。

７　アクセス権者は、自己の認証装置又はユーザＩＤにより他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者の認証装置又はユーザＩＤを用いてアクセスをしてはならない。

８　アクセス権者は、パスワードを定期的に変更する等の措置を講じ、他人にパスワードを知られることがないように、適正に管理しなければならない。

９　アクセス権者は、他人によるアクセスが可能な状態で端末装置を放置してはならない。

10　総括責任者は、アクセス権者が情報管理システムの情報セキュリティを損なわせる行為を行っていること又は対象業務等の目的以外の目的で不正に情報管理システムを利用していることを認めた場合は、当該アクセス権者に対し、情報管理システムの利用を制限することができる。

第14　照会の管理

１　総括責任者及び主管部長は、対象業務等の目的以外の目的による不正な照会を防止するため、照会を行う職員及び照会を依頼する職員（以下「照会者」という。）並びに各照会者が行うことができる照会の範囲を定めるなど、必要な措置を講じなければならない。

２　照会者は、対象業務等の目的以外の目的で不正な照会を行ってはならない。

３　照会により得た情報は、正当な理由がある場合を除き、対象業務等の目的以外の目的で不正に利用し、又は提供してはならない。

４　照会者は、照会により得た情報を文書等に記録する場合は、当該記録の漏えい防止に配意しなければならない。

５　システム管理者は、総括責任者又は主管部長が指定した個人情報に係る対象業務等において行う照会の日時、事由、内容、照会者の氏名等の記録（以下「個人情報照会記録」という。）を５年保存するとともに、所属ごとに送付するものとする。

６　所属長は、システム管理者から送付された個人情報照会記録により、照会事実について照会者に確認させた上、照会事実及び照会の目的について当該照会者の担当幹部に点検させ、

所属の照会が適正に行われたか否かを確認しなければならない。

7　所属長は、前６の個人情報照会記録を施錠設備のある保管庫に保管し、廃棄する場合は、裁断、焼却等復元できない方法により行わなければならない。

第15　入出力資料の管理

1　所属長は、情報管理システムに係る入力資料及び出力資料（複写したものを含む。以下「入出力資料」という。）を適切に管理し、漏えい、改ざん等を防止しなければならない。

2　入出力資料は、必要な職員以外の者に閲覧させ、又は交付してはならない。ただし、総括責任者の承認を得た場合は、この限りではない。

3　対象業務管理者等及び主管業務管理者が特に重要なものとして指定した入出力資料は、作成から廃棄に至るまでの経過を＊別記様式第１号の「入出力資料管理票」に所要事項を記載の上、最終の記載がされた日から５年保存しなければならない。

4　所属長は、業務上必要と認めるときは、対象業務等に係る情報の入力又は出力を＊別記様式第2号の「作業依頼書」により、システム管理者又は対象業務管理者等に依頼するものとする。この場合において、システム管理者に対して依頼するときは、対象業務管理者等の同意を得たのち、行うものとする。

5　入出力資料は、業務ごとに編てつし、保管するものとする。

なお、第１６及び第１７に規定する個人情報に係る入出力資料その他管理者等が指定したものについては、施錠設備のある保管庫に保管しなければならない。

6　入出力資料を廃棄する場合は、裁断、焼却等復元できない方法により行わなければならない。

第16　個人情報入力資料等の管理

1　前第１５の入力資料のうち、対象業務管理者等及び主管業務管理者が特に重要なものとして指定した入力資料及び個人情報に係る入力資料（以下「個人情報入力資料等」という。）の作成及び情報管理システムへのデータの入力は、業務の目的に従い適正に行わなければならない。

2　総括責任者が承認した場合を除き、個人情報入力資料等を交付し、又は複写してはならない。

3　個人情報入力資料等は、保存期間の満了後は情報管理者がこれに立ち会い、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

第17　個人情報出力資料等の管理

1　前記第１５の出力資料のうち、個人情報に係る出力資料（以下「個人情報出力資料」とい

う。）は、次に掲げる場合を除き、これを作成し、又は交付してはならない。

(1)　法令の規定により個人情報出力資料を交付するとき。

(2)　対象業務等及び主管業務の目的に沿って、あらかじめ定められた手続によるとき。

(3)　情報管理システムの保守又は試験を行うとき。

2　法令の規定により交付する場合を除き、個人情報出力資料を交付するときは、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供されないよう適切にこれを保管しなければならない。

3　対象業務管理者等及び主管業務管理者が特に重要なものとして指定した出力資料及び個人情報出力資料（以下「個人情報出力資料等」という。）を廃棄し、又は消去する場合は、情報管理者がこれに立ち会い、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

4　所属長は、個人情報出力資料等を交付するため送付する必要がある場合は、次に掲げる方法により行わなければならない。

(1)　文書集配便

(2)　職員による携行

(3)　ファイルサーバの使用又は電子メール若しくはファクシミリによる送信

(4)　前（１）から（３）までの方法により難い場合で総括責任者が特に認めるときは、書留郵便又は個人情報の漏えいを防止するために必要な特約を締結した者への委託による送付

5　所属長は、個人情報出力資料等の交付又は受入れ（以下「交付等」という。）を行う場合は、対象業務等及び主管業務ごとに交付等を担当する職員（以下「交付等担当者」という。）を指定するとともに、前４の（３）の方法により行う場合は、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1)　ファイルサーバを使用する場合

ア　端末装置の指定

対象業務等及び主管業務を行う上で必要な範囲で交付等に使用する端末装置を指定しなければならない。

イ　共有フォルダへのアクセスの制限

対象業務等及び主管業務ごとの共有フォルダを作成し、当該対象業務等及び主管業務に係る交付等担当者以外の者がアクセスできないよう技術的な措置を講じなければならない。

ウ　交付する個人情報出力資料等の暗号化

前イの共有フォルダに個人情報出力資料等を保存する場合は、自己復号型暗号化機能（パスワードを入力することにより情報の暗号化が解除される暗号化の機能をいう。以

下同じ。）を用いて暗号化するとともに、パスワードを交付等担当者以外の者に知られないように措置を講じなければならない。

エ　交付等後の個人情報出力資料等の削除

個人情報出力資料等の交付等を行った場合は、前記イの共有フォルダから速やかに当該個人情報出力資料等を削除しなければならない。

(2)　電子メールにより送受信する場合

ア　電子メールの限定

交付等に使用する電子メールは、メールサーバにおいて送受信の履歴が収集でき、かつ、外部回線に接続されていない電気通信回線を使用するものに限定させなければならない。

イ　端末装置の指定

対象業務等及び主管業務を行う上で必要な範囲で交付等に使用する端末装置を指定しなければならない。

ウ　交付する個人情報出力資料等の暗号化

交付する個人情報出力資料等は、自己復号型暗号化機能を用いて暗号化するとともに、パスワードを交付等担当者以外の者に知られないように措置を講じなければならない。

エ　交付等後の個人情報出力資料等の削除

個人情報出力資料等の交付等を行った場合は、送受信用のメールサーバから速やかに当該個人情報出力資料等を削除しなければならない。

オ　誤送信防止

(ｱ)　事前に交付先のメールアドレスを登録するものとする。

(ｲ)　交付先に送信のテストを行わなければならない。

(3)　ファクシミリにより送受信する場合

ア　交付する個人情報出力資料等の限定

ファクシミリにより交付する個人情報出力資料等は、次に掲げるものに限定しなければならない。

(ｱ)　個人情報照会記録

(ｲ)　重要犯罪の捜査及び逮捕事件の送致等のため緊急に必要となる個人情報出力資料等

イ　使用するファクシミリの指定

対象業務等及び主管業務を行う上で必要な範囲で交付等に使用するファクシミリ（送受信の履歴が収集できるものに限る。）を指定しなければならない。

ウ　誤送信防止

(ｱ)　前イのファクシミリについては、一般加入回線への発信を停止した警察電話回線に接続するとともに、事前に交付先のファクシミリの番号を登録し、又は短縮ダイヤルを設定するものとする。

(ｲ)　交付先に送信のテストを行わなければならない。

エ　交付等担当者の相互の連絡

交付先のファクシミリにおいて個人情報出力資料等を受信した後、交付等担当者が速やかに当該個人情報出力資料等を受領するよう、交付等担当者の相互の連絡を緊密に行わせなければならない。

オ　メモリ送信及びメモリ受信

メモリ送信の機能は利用してはならない。また、ファクシミリが用紙切れ等によりメモリ受信した場合は、記録内容を印字した後、当該記録内容がメモリから削除されていることを確認しなければならない。

6　次に掲げる場合を除き、個人情報出力資料等を複写してはならない。

(1)　対象業務等又は主管業務を行う上で複写する必要があるものとして、対象業務管理者等又は主管業務管理者が認める場合

(2)　情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要がある場合

7　前６により個人情報出力資料等を複写したものは、個人情報出力資料等とみなす。

8　所属長は、個人情報出力資料等を交付し、受け入れ、保管し、複写し、又は廃棄する場合は、使用目的、取り扱った職員の氏名並びに当該個人情報出力資料等の概要及び数量を入出力資料管理票に記載しておかなければならない。

9　所属長は、個人情報出力資料等の交付等が適正に行われたか否かを入出力資料管理票により確認しなければならない。

10　所属長は、入出力資料管理票を施錠設備のある保管庫に保管しなければならない。

11　所属長は、個人情報出力資料等の交付等、保管、複写又は廃棄について、前８から１０までの規定による入出力資料管理票による管理に代えて、電磁的方法による管理を行うことができる。

第18　システムドキュメント等の管理

1　管理者等は、システムドキュメント又はプログラムの亡失、毀損、改ざん又は漏えいを防止するため、当該システムドキュメント又はプログラムの作成、交付、受入れ、複写、保管、廃棄等の状況を文書又は電磁的記録により管理しなければならない。

2　管理者等は、システムドキュメント又はプログラムが文書又は外部記録媒体に保存されている場合は、当該文書又は外部記録媒体を施錠設備のある保管庫に保管しなければならない。

3　所属長は、システムドキュメント又はプログラムを必要な職員以外の者に閲覧させ、又は交付してはならない。

4　所属長は、取扱説明書を、配布された部署ごとに専用の場所に保管しなければならない。この場合において、管理者等が指定したものについては、施錠設備のある保管庫に保管しなければならない。

5　所属長は、取扱説明書（電磁的記録のものに限る。）を出力した場合は、前４により適切に管理しなければならない。この場合において、出力した取扱説明書が不要となった場合は、速やかに裁断等復元できない方法により、確実に処分しなければならない。

第19　事故発生時の措置

1　管理者等は、情報管理システムに係る事故（障害、故障その他情報管理システムの維持管理に影響を及ぼすことをいう。以下同じ。）発生時の適切な対応のため、あらかじめ、対処要領を定めておかなければならない。

2　所属長は、情報管理システムに事故が発生したときは、前１の対処要領に従い、速やかに復旧に必要な措置を講じなければならない。

3　所属長は、当該所属での復旧作業が困難と認めるときは、管理者等に復旧作業の依頼を行うものとする。

4　システム管理者又は主管業務管理者は、所属長から復旧作業の依頼を受けたときは、状況を詳細に調査し、必要に応じて職員を派遣するものとする。

5　システム管理者は、事故の態様が、情報管理システムの損壊、対象業務の長時間停止その他情報管理システムに重大な影響を及ぼすおそれのある場合は、速やかに、その状況を総括責任者及び主管部長に報告するものとする。

第20　教養

管理者等及び所属長は、情報管理システムに関し、運用上必要な教養を行うものとする。

別記様式第１号

【作成時決裁】

所属長	情報管理責任者	情報管理者	情報管理補助者

入出力資料管理票

【資料内容欄】

資料区分	□入力資料　□出力資料	取扱者	係　　氏名
資料名		使用目的	
数量（内訳）			
資料概要			

【入手時の状況欄】

入手年月日	入手方法	取扱者	入手後の措置
	受領（受領先：　　） 作成・印字出力 その他（　　）	係　　氏名	保管(保管先：　　) 保管せず廃棄 その他(　　)

【保管後の経過欄】

処理年月日	処理区分	数量	取扱者	情報管理者確認印	備考
	貸出 返却 一部廃棄 その他（　　）		係　　氏名		
	貸出 返却 一部廃棄 その他（　　）		係　　氏名		
	貸出 返却 一部廃棄 その他（　　）		係　　氏名		
	貸出 返却 一部廃棄 その他（　　）		係　　氏名		

【最終処理確認欄】

所属長	情報管理責任者	情報管理者	情報管理補助者

最終処理年月日	最終処理方法	取扱者	情報管理者確認印	備考
	廃棄・返却・交付 その他（　　）	係　　氏名		

注　最終処理をした職員は、最終処理確認欄に所属長までの確認を受けること。
備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。

別記様式第２号

通知（　.　）第　　号
年　　月　　日

長殿

長

作　業　依　頼　書

依頼所属記入	対象業務名				
	作業概要				
	目的		完成希望日時	月　日　時　分	
	依頼所属情報管理者	職名　　氏名　　印	担当者氏名・電話		
	対象業務等情報管理者	職名　　氏名　　印　電話			
	区分	資料等の内容	数量	資料の形態	備考
	入力･出力･修正				
	入力･出力･修正				
	入力･出力･修正				
	入力･出力･修正				
	入力･出力･修正				

受理所属記入	項目	処理日時	担当者	特記事項		
	受付	月　日　時　分				
	処理	月　日　時　分				
	入力資料返却	月　日　時　分		受領者	所属　氏名　印	
	出力資料交付	月　日　時　分		受領者	所属　氏名　印	
	出力用紙	連続用紙　枚	定型用紙　枚	Ａ４　枚	その他（　）　枚	
	記事欄					

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。